FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHÓRQUEZ Identificación: C.C. 1.098.694.053 de Bucaramanga. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 52 No 14 - 40 Teléfono de contacto: 3166248736 E-mail de contacto: Luisa.mojica@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 020-CENACPERSONAL-2023. Fecha de suscripción 30 DE ENERO DE 2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :55-46-101017486 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/02/2023 Aprobado por : CR..LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:14523 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $12.800.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros

	radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10.Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11.Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12.Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13.Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14.Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 15.Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 16.Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 17.Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 18.Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato 19.De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 20.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de

<table>
<tr><td></td><td>gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Suscribir el acta de inicio.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIÓN 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>VIDEO CONFERENCIA CON LAS UNIDADES PARA COODINACION DE LOS PROCESOS ACTIVOS DE LAS CENAC Y BRINDAR ASESORAMIENTO</td><td>N/A</td><td>VIDEOCONFERENCIA CENAC TELEMATICA, TOLEMAIDA EDUCACION VILLAVICENCIO ARMENIA MEDELLIN</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>RECOMENDACIÓN</td><td>N/A</td><td>A Todas las CENAC se les realizo la recomendación por intermedio de su coordinador jurídico, que deben realizar un adecuado manejo de los procesos que</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DICRE

			deben permanecer siempre al día tanto el proceso físico como el libro radicado junto con la sabana. Así mismo se realizó visita a la Cenac de Armenia y Tolemaida para revisar toda la documentación física de cada una de las indagaciones y demás documentos que se han realizado en la cenac.

OBLIGACION 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	No 004	AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA ID No 004 CENAC EDUCACIÓN.
2.	AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	No 005	AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA ID No 005 CENAC EDUCACIÓN.

OBLIGACIÓN 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	(2) OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN.	N/A	(2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. ID 004-2023 CENAC EDUCACIÓN.
2.	(2) OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN.	N/A	(2) OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. ID 005-2023 CENAC EDUCACIÓN.
3.	ACTA DE POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN. CENAC EDUCACION	N/A	ACTA DE POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN. . ID 004-2023 CENAC EDUCACIÓN.
4.	ACTA DE POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN. CENAC EDUCACION	N/A	ACTA DE POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN. . ID 005-2023 CENAC EDUCACIÓN.
5.	CONTESTACION	N/A	CONTESTACION

DICRE

	DERECHO DE PETICION.		DERECHO DE PETICION. CENAC MEDELLIN.
6.	CONTESTACION DERECHO DE PETICION	N/A	CONTESTACION DERECHO DE PETICION. CENAC MEDELLIN.
7.	SE TRAMITÓ CINCO (5) DESPACHOS COMISORIOS PARA NOTIFICACION A PEROSNAL MILITAR SOBRE INVESTIGACIONES.	N/A	SE TRAMITÓ CINCO (5) DESPACHOS COMISORIOS PARA NOTIFICACION A PEROSNAL MILITAR SOBRE INVESTIGACIONES. CENAC MEDELLIN .
8.	SE TRAMITÓ ENTERADO SOBRE CITACION A DECLRACION PERSONAL MILITAR. CENAC MEDELLIN.	N/A	SE TRAMITÓ ENTERADO SOBRE CITACION A DECLRACION PERSONAL MILITAR. CENAC MEDELLIN.
9.	AUTO DECRETO DE PRUEBAS. CENAC VILLAVICENCIO ID 013-2023.	N/A	AUTO DECRETO DE PRUEBAS. CENAC VILLAVICENCIO ID 013-2023
10.	SE REALIZÓ ACTUALIZACION SIJEN CON TODAS LAS CENAC´S QUE SE TIENE INVESTIGACIONES DISICPLINARIAS	N/A	SE REALIZÓ ACTUALIZACION SIJEN CON TODAS LAS CENAC´S QUE SE TIENE INVESTIGACIONES DISICPLINARIAS

OBLIGACIÓN 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. Y OBLIGACION 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORÍA	N/A	A los CENAC de Telemática, Medellín, Villavicencio, Educación, Tolemaida y Armenia, se les recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma digital realizando la verificación de las mismas a la fecha, enviadas están al día al mes. Así como también se revisa y orienta para el cargue de las investigaciones en SIJEN.

OBLIGACION 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabanas formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior

DIGRE

inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORIA	N/A	A los CENAC de Telemática, Medellín, Villavicencio, Educación, Tolemaida y Armenia se les recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma digital realizando la verificación de las mismas a la fecha las sabanas enviadas están al día al mes.

OBLIGACION 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	Asistencia reunión para dirimir conflicto entre personal civil y militar, CENAC ARMENIA.
2.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	Realización charla sobre el conducto regular ley 1862 del 2017, CENAC ARMENIA.
3.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	Asistencia reunión con el Coordinador de la CENAC TOLEMAIDA sobre los procesos disciplinarios.
4.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	Realización charla sobre el conducto regular ley 1862 del 2017, CENAC TOLEMAIDA.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $12.800.000,00 Valor autorizado a pagar: $3.200.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	
SALUD	SANITAS	
ARL	SURA	

DICRE

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X** ☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá), FEBRERO 2023**

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA SUPERVISOR
Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
Supervisor Contrato No 020-CENACPER-2023
Oficial Adquisición Bienes y Servicios

DICRE